



# राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

## (असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, बुधवार, 13 मार्च, 2002/22 फाल्गुन, 1923

हिमाचल प्रदेश सरकार

समाज एवं महिला कल्याण विभाग

अधिसूचना

शिमला-171002, 1 मार्च, 2002

संख्या कल्याण ए(3) 5/96-IV.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, हिमाचल प्रदेश माता-पिता और आश्रित भरण-पोषण अधिनियम, 2001 (2001 का 19) की धारा 22 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, पूर्वोक्त अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के प्रयोजन के लिए, हिमाचल प्रदेश माता-पिता और आश्रित भरण-पोषण नियम, 2001 बनाने का प्रस्ताव करते हैं। प्रस्तावित प्रारूप नियमों का एतद्वारा जनसाधारण की सूचना के लिए और इन प्रारूप नियमों द्वारा संभाव्य प्रभावित होने वाले व्यक्तियों से आक्षेप और सुझाव आमंत्रित करने के लिए प्रकाशन किया जा रहा है।

इस प्रारूप नियमों से संभाव्य प्रभावित होने वाला/वाले किसी व्यक्ति के, उक्त नियमों के बारे में यदि कोई आक्षेप/सुझाव हों या वह/वे उसे इन नियमों के, हिमाचल प्रदेश राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से 30 दिन की

अवधि के भीतर लिखित में सचिव (समाज व महिला कल्याण), हिमाचल प्रदेश सरकार, शिमला-2 को भेज सकेगा।

अनुबद्ध अवधि में प्राप्त हुए आक्षेप(पों) या सुझाव(वों), यदि कोई हों, पर इन नियमों को अन्तिम रूप देने से पहले, सरकार द्वारा विचार किया जाएगा।

### प्रारूप नियम

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(i) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश माता-पिता और आश्रित भरण-पोषण नियम, 2002 है।

(ii) ये तुरन्त प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(i) अधिनियम से, हिमाचल प्रदेश माता-पिता और आश्रित भरण-पोषण अधिनियम, 2002 अभिप्रेत है;

(ii) “राज्य सरकार” से हिमाचल प्रदेश की राज्य सरकार अभिप्रेत है;

(iii) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

(iv) “आवेदन” से अधिनियम की धारा 3 के अधीन अधिकरण को किया गया आवेदन अभिप्रेत है;

(v) “धारा” से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है; और

(vi) “पीठासीन अधिकारी” से धारा 14 की उप-धारा (2) के अधीन नियुक्त किया गया अधिकारी अभिप्रेत है।

2. उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3. अधिकरण की भाषा.—अधिकरण की भाषा अंग्रेजी होगी :

परन्तु अधिकरण के समक्ष कार्यवाही के पक्षकार, यदि वे ऐसी वांछा करें, हिन्दी में बनाए दस्तावेज दाखिल कर सकेंगे :

परन्तु यह और कि पीठासीन अधिकारी, स्वविवेकानुसार कार्यवाहियों में हिन्दी के प्रयोग की अनुज्ञा दे सकेगा।

4. आवेदन दाखिल करने की प्रक्रिया.—(1) भरण-पोषण के लिए आवेदन, प्ररूप 1 में आवेदक द्वारा स्वयं या भरण-पोषण अधिकारी द्वारा या अनुमोदित व्यक्तियों या संगठनों द्वारा अथवा अन्य व्यक्तियों द्वारा, पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी को या अभिस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा पीठासीन अधिकारी को सम्यक सम्बोधित करके, अधिकरण को प्रस्तुत किया जाएगा।

(2) उप-धारा (1) के अधीन आवेदन, अभिलेख पुस्तक प्ररूप में दो सम्पूर्ण संवर्गों में एक खाली फाईल के आकार के लिफाफे के साथ जिस पर प्रत्यर्थी का सम्पूर्ण पता लिखा हो, प्रस्तुत किया जाएगा। जहाँ

प्रत्यार्थियों की संख्या एक से अधिक हो, वहां आवेदन की अभिलेख पुस्तक प्ररूप में उतनी ही अतिरिक्त प्रतियां जितनी प्रत्यार्थियों की संख्या है, खाली फाईल के आकार के लिफाफों की अपेक्षित संख्या के साथ जिसमें प्रत्येक प्रत्यार्थी का पूर्ण पता लिखा हो, आवेदक द्वारा दी जाएगी।

(3) आवेदक, अपने आवेदक के साथ प्राप्ति पत्रों, जैसा प्ररूप 1 में है, संलग्न कर सकेगा जो पीठासीन अधिकारी या पीठासीन अधिकारी की ओर से आवेदन प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा, आवेदन की प्राप्ति की अभिसंवीकृति के रूप में हस्ताक्षरित होगी, प्रस्तुत करेगा।

(4) उप-नियम (1), (2) और (3) में किसी बात के होते हुए भी, अधिकरण, यदि उसका समाधान हो जाता है कि एक व्यक्ति से अधिक को जो भरण-पोषण में वही हिन रखते हैं, एक साथ मिलकर एक ही आवेदन प्रस्तुत करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

5. आवेदन की प्रस्तुति और संवीक्षा.—(1) पीठासीन अधिकारी या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी, प्रत्येक आवेदन पर तारीख, जिसको इन नियमों के अधीन यह प्राप्त किया गया है या प्राप्त किया गया समझा जाएगा, पृष्ठांकित करेगा और पृष्ठांकन हस्ताक्षरित करेगा।

(2) यदि संवीक्षा करने पर, आवेदन सही पाया जाता है तो इसे सम्यक रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जाएगा और कम संख्या दी जाएगी।

(3) यदि संवीक्षा करने पर आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और ध्यान दी गई त्रुटि औपचारिक स्वरूप की पाई जाती है तो पीठासीन अधिकारी, अपनी उपस्थिति में पक्ष को उसे परिशोधित करना अनुज्ञात कर सकेगा, और यदि उक्त त्रुटि औपचारिक स्वरूप की नहीं है तो पीठासीन अधिकारी, आवेदक की त्रुटि को परिशोधित करने हेतु ऐसा समय जैसा वह ठीक समझे, दे सकेगा।

(4) यदि आवेदक उप-नियम (3) के अधीन त्रुटि को अनुज्ञात समय के भीतर परिशोधित करने में असफल रहता है, तो पीठासीन अधिकारी आदेश द्वारा और लिखित में कारण अभिलिखित करके आवेदन को नामंजूर कर सकेगा।

(5) उप-नियम (4) के अधीन पीठासीन अधिकारी के आदेश के विरुद्ध पुनर्विलोकन, ऐसा आदेश करने के 15 दिन के भीतर, अधिकरण को किया जाएगा, जिसका उस पर विनिश्चय अन्तिम होगा।

6. आवेदन प्रस्तुत करने का स्थान.—आवेदक द्वारा आवेदन पीठासीन अधिकारी जिसकी अधिकारिता में वह निवास करता है, को प्रस्तुत किया जाएगा।

7. आवेदन की विषय-वस्तु.—(1) नियम 4 के अधीन प्रस्तुत किया गया प्रत्येक आवेदन संक्षिप्त में मुस्पष्ट शीर्षकों के अधीन उसके दावे के आधारों को उपवर्णित करेगा।

(2) अंतरिम भरण-पोषण आदेश या निवेश के लिए पृथक आवेदन प्रस्तुत करने की आवश्यकता नहीं होगी, यदि अन्तिम निपटारे के लिए लम्बित आवेदन में अन्तरिम भरण-पोषण आदेश या निदेश पाने के लिए प्रार्थना अन्तर्विष्ट हो।

(3) आवेदक, अधिनियम की दारा 6 के अधीन आवेदन प्रस्तुत किए जाने के पश्चात्, अंतरिम आदेश और निदेश के लिए आवेदन कर सकेगा। ऐसा आवेदन, यथासम्भव उसी प्ररूप में, जैसा नियम 4 के अधीन आवेदन करने के लिए विहित किया गया है, किया जाएगा।

8. प्रत्यर्थी पर आवेदन के नोटिस की तामील - (1) पीठासीन अधिकारी द्वारा अभिलेख पुस्तिका में आवेदन को एक प्रति, प्रत्येक प्रत्यर्थी(यों) को साधारणतया निम्नलिखित में से किसी ढंग से तामील की जाएगी :-

(क) आवेदक या आदेशिका तामीलकर्ता द्वारा हस्त वितरण (दस्ती) द्वारा, या

(ख) सम्यक् अभिस्वीकृति के साथ रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा ।

(2) उप-नियम (1) में किसी बात के होते हुए भी, पीठासीन अधिकारी प्रत्यर्थियों की संख्या और उनके निवास स्थानों या कार्यों और अन्य परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, प्रतिस्थापित तामील की किसी अन्य रीति सहित, जैसी इसे न्यायसंगत और सुविधापूर्ण प्रतीत हो, प्रत्यर्थियों को आवेदन के नोटिस की तामील करने का निदेश दे सकेगा ।

(3) प्रत्येक आवेदक, आवेदन के बारे में, प्रक्रियाओं के तामील या निष्पादन के लिए जहां प्रत्यर्थियों की संख्या पांच से अधिक है, निम्नलिखित रूप में फीस संदत्त करेगा :-

(क) पांच प्रत्यर्थियों से अधिक के लिए, प्रत्येक प्रत्यर्थी के लिए 5/- रुपये (पांच रुपये) की राशि, या

(ख) जहां तामील उप-नियम (2) के अधीन ऐसी रीति में है, जैसी पीठासीन अधिकारी निदेशित करे, तामील करने में उपगत वास्तविक प्रभारों जैसे पीठासीन अधिकारी अवधारित करे, से अनधिक राशि होगी ।

(4) उप-नियम (3) के अधीन प्रक्रियाओं की तामील या निष्पादन हेतु फीस आवेदक द्वारा न्यायालय फीस स्टाम्पों के रूप में प्रेषित की जाएगी ।

9. प्रत्यर्थियों द्वारा उत्तर और अन्य दस्तावेज प्रस्तुत करना.--(1) प्रत्यर्थी, उसे आवेदन के नोटिस की तामील के एक मास के भीतर, दस्तावेजों के साथ, आवेदन के उत्तर वाले पूर्ण सैट अभिलेख पुस्तक के प्ररूप में पीठासीन अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।

(2) प्रत्यर्थी, उप-नियम (1) में यथा वर्णित दस्तावेजों की प्रति सहित उत्तर की प्रति, आवेदक या भरणपोषण अधिकारी या अनुमोदित व्यक्तियों या संगठन या अन्य व्यक्ति, यदि कोई हो, को भी तामील करेगा और पीठासीन अधिकारी को ऐसी तामील का सबूत प्रस्तुत करेगा । पीठासीन अधिकारी, प्रत्यर्थी द्वारा आवेदन देने पर, उत्तर प्रस्तुत करने में देरी के कारणों पर, समाधान हो जाने पर, एक मास की अप्रति के अवसान पश्चात् उत्तर प्रस्तुत करने की अनुमति दे सकेगा ।

10. आवेदन की सुनवाई की प्रक्रिया.--(1) जहां प्रत्यर्थी आवेदक द्वारा किए गए अभिकथनों को स्वीकार करता है (करने है), अभिकरण इसे प्रस्तुत किए गये आवेदन का, मामले और दस्तावेजों के गुणागुण पर, विनिश्चय करेगा ।

(2) जहां आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख पर, या किसी अन्य तारीख जिसको ऐसी सुनवाई स्थगित की जाए, जब आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकार हो, आवेदक या भरणपोषण अधिकारी या अनुमोदित व्यक्ति या संगठन या अन्य व्यक्ति, हाजिर नहीं होता, तो अधिकरण इसके स्वविवेकानुसार या तो व्यक्तिगत रूप से आवेदन को खारिज कर सकेगा या सुनवाई या गुणागुण पर विनिश्चय कर सकेगा ।

(3) जहां व्यक्तिगत रूप से आवेदन खारिज किया गया है और बाद में आवेदक हाजिर होता है, और अधिकरण का समाधान करता है कि जब आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकार हुई थी, उसके/उनके हाजिर



नहीं होने के पर्याप्त कारण था/थे, तो अधिकरण, आवेदन के खारिजी के आदेश को अपास्त कर सकेगा और उसको प्रत्यावर्तित करेगा।

परन्तु जहाँ दावा वास्तविक दस्तावेजों द्वारा समर्थित नहीं है या दस्तावेजी साक्ष्य आवेदक के दावे को स्थापित करने के लिए पर्याप्त नहीं है अथवा पीठामीन अधिकारी का समाधान हो जाता है कि दावा तुच्छ या तंग करने वाला है, तो ऐसे दावे पीठामीन अधिकारी द्वारा प्रारम्भिक स्तर पर ही खारिज किए जा सकेंगे।

(4) जहाँ आवेदन की सुनवाई के लिए नियत तारीख पर या किसी अन्य तारीख जिसके लिए सुनवाई स्थगित की जाए, जब आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकार हुई हो, आवेदक हाजिर होता है और प्रत्यर्थी हाजिर नहीं होता है अधिकरण उसके स्वविवेकानुसार, आवेदन को स्थगित कर सकेगा या सुनवाई और एक पक्षीय विनिश्चय कर सकेगा।

(5) जहाँ प्रार्थी या प्रत्यर्थियों के विरुद्ध आवेदन, एक पक्षीय सुना जा चुका हो तो ऐसा (ऐसे) प्रत्यर्थी, अधिकरण को आदेश अपास्त करने के लिए आवेदन कर सकेगा (सकेंगे), और यदि ऐसा (ऐसे) प्रत्यर्थी अधिकरण का समाधान कर देने है (देना है) कि नोटिस की सम्पन्न तामीन नहीं की गई थी या कि वह या वे जब आवेदन पर सुनवाई के लिए पुकार हुई थी, किसी पर्याप्त कारण से हाजिर होने से निवारित हुआ था (हुए थे) अधिकरण ऐसे निबन्धनों पर जैसे वह ठीक समझे, उसके या उनके विरुद्ध एक पक्षीय सुनवाई के आदेश को अपास्त कर सकेगा, और आवेदन पर कार्यवाही के लिए दिन नियत करेगा:

परन्तु जहाँ आवेदन की एक पक्षीय सुनवाई ऐसे स्वरूप की है कि इसे केवल एक प्रत्यर्थी के विरुद्ध अपास्त नहीं किया जा सकता, तो इसे सभी के या अन्य प्रत्यर्थियों में से किसी के विरुद्ध भी अपास्त किया जा सकेगा:

परन्तु यह और कि कोई अधिकरण, किसी आवेदन की एक पक्षीय सुनवाई को केवल इतना आधार पर कि नोटिस की तामीन में अनियमितता हुई है अपास्त नहीं करेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाए कि प्रत्यर्थी को सुनवाई की तारीख की सूचना थी और हाजिर होने और आवेदक के दावे का उत्तर देने के लिए पर्याप्त समय था।

11. विचार किए जाने वाले तथ्यों और साक्ष्यों को साबित करने वाले दस्तावेज.—(1) अधिकरण भरणपोषण के लिए अन्तिम आदेश पारित करने से पहले, भरणपोषण के लिए आवेदक का दावा स्थापित करने के लिए निम्नलिखित दस्तावेजों पर विचार करेगा :—

(क) माता-पिता और पितामह या पितामही के मामले में, प्रत्यर्थी के साथ आवेदक के सम्बन्ध प्रमाणित करने वाला रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु), ग्राम विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचायत/नगर निगम द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

(ख) पत्नी के मामले में, रजिस्ट्रार (विवाह)/ग्राम विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचायत/नगर निगम द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

(ग) पुत्र या पूर्व मृत पुत्र के पुत्र के मामले में प्रत्यर्थी के साथ सम्बन्ध प्रमाणित करने वाला, रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु)/ग्राम विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचायत/नगर निगम द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

(घ) अविवाहित पुत्री या पूर्व मृत पुत्र की अविवाहित पुत्री के मामले में, प्रत्यर्थी के साथ आवेदक का सम्बन्ध प्रमाणित करने वाला, रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु)/ग्राम विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचायत/नगर निगम द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र।

- (ङ) विधवा पुत्री के मामले में, प्रत्यर्थी के साथ आवेदक का सम्बन्ध प्रमाणित करने वाला, रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु)/ग्राम विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचायत/नगर निगम द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र ।
- (च) पुत्र की विधवा या पूर्व मृत पुत्र के पुत्र की विधवा के मामले में प्रत्यर्थी के साथ आवेदक का सम्बन्ध प्रमाणित करने वाला, रजिस्ट्रार (जन्म और मृत्यु)/ग्राम विकास एवं पंचायत अधिकारी, पंचायत/नगर निगम द्वारा जारी किया गया प्रमाण-पत्र ।
- (छ) अनिश्चित वैवाहिक सम्बन्धों से पैदा पुत्र/पुत्री के मामले में, डी0 एन0 ए0 टैस्ट की रिपोर्ट ।
- (ज) प्रत्यर्थियों जो सरकारी सेवा में नहीं हैं, की आय के मामले में, संबद्ध क्षेत्र के तहसीलदार द्वारा जारी प्रमाण-पत्र और तहसीलदार द्वारा दावेदार के बारे में, जारी किया यह प्रमाणित करने वाला आय प्रमाण-पत्र कि आवेदक की सभी स्रोतों से आय गरीबी रेखा से कम है ।

12. दस्तावेजों और अन्य साक्ष्यों का प्रकटीकरण.—(1) अधिकरण, पक्ष को दस्तावेजों के प्रकटीकरण के लिए बुला सकेगा और संबद्ध पक्ष उसके कब्जे या शक्ति में दस्तावेजों, जो आवेदन के तात्त्विक और सुसंगत हैं, को वर्णित करते हुए, शपथ-पत्र प्रस्तुत करेगा । विभिन्न प्रत्यर्थियों द्वारा पृथक-पृथक शपथ-पत्र प्रस्तुत किए जा सकेंगे किन्तु यदि संयुक्त शपथ-पत्र प्रस्तुत किया गया है, यह ऐसे व्यक्ति द्वारा होना चाहिए जो सभी प्रत्यर्थियों का प्राधिकृत अधिकर्ता है या जो उनकी ओर से कार्य करने को सम्यक रूप से प्राधिकृत है ।

(2) उसके पक्ष द्वारा लम्बित आवेदन के अभिलेख का निरीक्षण करने के लिए कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी ।

13. भरणपोषण की अरायगी की रीति और ढंग.—(1) अधिकरण द्वारा अधिनिर्णित भरणपोषण आवेदक को यथास्थिति, उचित रसीद के अधीन नकद में या मनीआर्डर द्वारा या बैंक ड्राफ्ट द्वारा संदत्त किया जाएगा ।

14. कार्यवाही का खर्चा.—अधिकरण मामले की परिस्थितियों में, जैसा वह ठीक समझे, खर्चा अधिनिर्णित कर सकेगा ।

(2) ऐसे अधिनिर्णित खर्चा, अधिनियम के अधीन अधिनिर्णित भरणपोषण की रीति में वसूल किया जाएगा ।

15. अनुमोदित व्यक्तियों या संगठनों या अन्य व्यक्तियों से सहायता.—अधिकरण, अनुमोदित व्यक्तियों या संगठनों या अन्य व्यक्तियों, जिनकी अभिरक्षा में माता-पिता या आश्रित रह रहे हैं, को अधिकरण के समक्ष आवेदक के दावे को प्रस्तुत करने को अनुमत करेगा । अनुमोदित व्यक्ति या संगठन या अन्य व्यक्ति, न्याय प्राप्त करना मुनिश्चित करने के लिए, अधिकरण के समक्ष कार्यवाही में तथ्य और सुसंगत सामग्री प्रस्तुत करेंगे ।

16. अधिकरण की बैठक.—अधिकरण, साधारणतः अपने उप-मण्डलाधिकारी (नागरिक), के मुख्यालय या किन्हीं अन्य स्थानों, जैसा पीठासीन अधिकारी विनिश्चय करें, इसकी बैठकें आयोजित करेगा ।

17. आवेदन का स्थगन.—अधिकरण, ऐसे निबन्धनों पर, जैसे यह ठीक समझे, और कार्यवाही के किसी स्तर पर, आवेदन की सुनवाई स्थगित कर सकेगा:

परन्तु पूर्ण कार्यवाहियों के दौरान अधिकरण द्वारा चार से अधिक स्थगन अनुमत नहीं किए जाएंगे ।

18. आवेदन का विनिश्चय.—प्रत्येक आवेदन, इसके प्रस्तुतीकरण की तारीख से छह मास के भीतर यथाशक्य शीघ्र सुना और विनिश्चित किया जाएगा ।

19. पक्षों को आदेशों की संसूचना.—किसी आवेदन पर पारित किया गया आदेश आवेदक और प्रत्यर्थी (यों) को या तो व्यक्तिगत रूप से या निशुल्क रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा, संसूचित किया जाएगा।

**प्रारूप-1**

हिमाचल प्रदेश माता-पिता और आश्रित भरणपोषण अभिनियम, 1986, 2001 की धारा 3 के अधीन आवेदन अधिकरण कार्यालय में प्रयोग के लिए

प्रस्तुत करने की तारीख .....  
या  
डाक द्वारा रसीद की तारीख .....  
रजिस्ट्रीकरण संख्या .....

पीठासीन अधिकारी के हस्ताक्षर

हिमाचल प्रदेश माता-पिता और आश्रित भरणपोषण अधिकरण में।

शाखा .....

क	ख	आवेदक
ग	घ	प्रत्यर्थी ]
	के बीच	

आवेदन का शीरा

1. आवेदक की विशिष्टियां :—

- (1) आवेदक का नाम .....
- (2) पिता/पति का नाम .....
- (3) पता .....
- (4) सभी नोटिसों की तामील के लिए पता .....

2. प्रत्यर्थी की विशिष्टियां :—

- (1) प्रत्यर्थी का नाम .....
- (2) प्रत्यर्थी का पता .....
- (3) सभी नोटिसों की तामील के लिए पता .....

3. अधिकरण की अधिकारिता.—आवेदक घोषणा करता है कि आदेश की विषय-वस्तु जिसके विरुद्ध वह प्रतिरोध चाहता है, अधिकरण की अधिकारिता के भीतर है।

4. मामले के तथ्य.—मामले के तथ्य निम्नलिखित हैं:—

(यहां तथ्यों का मालानुक्रम में संक्षिप्त विवरण दें; प्रत्येक पैरे में यथासम्भव स्पष्टतः अंक, तथ्य या अन्यथा अंतर्विष्ट करें)

5. चाहा गया (गए) अनुतोष.—उपरोक्त पैरा 4 में वर्णित तथ्यों के दृष्टिगत, आवेदक निम्नलिखित अनुतोष (षों) के लिए प्रार्थना करता है :—

6. अन्तरिम आदेश, यदि प्रार्थना की गई है.—आवेदन पर लम्बित अन्तिम विनिश्चय के दौरान आवेदक निम्नलिखित अन्तरिम आदेश जारी करने की चाह रखता है :—

(कारणों के साथ प्रार्थना किए गए अन्तरिम आदेश का स्वरूप दें)

7. विशेष किए गए उपचारों का ब्यौरा.—आवेदक घोषणा करता है कि उसने, उसके पास उपलब्ध सभी उपचारों का उपयोग कर लिया है।

8. मामला किसी अन्य न्यायालय में लम्बित नहीं.—आवेदक यह और घोषणा करता है कि विषय जिसके बारे में यह आवेदन किया गया है किसी न्यायालय या किसी अन्य प्राधिकरण के समक्ष लम्बित नहीं है अथवा किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण द्वारा नामजूर नहीं किया गया है।

9. अनुक्रमणिका का ब्यौरा.—द्विप्रतिक में अनुक्रमणिका, जिसमें निर्भर किए जाने वाले दस्तावेजों के ब्यौरे अन्तर्विष्ट हैं, संलग्न है।

10. अनुसंगनकी की सूची।

### सत्यापन

मैं ..... (आवेदक का नाम)  
 सुपुत्र/सुपुत्री/पत्नी श्री ..... आयु ..... निवासी .....  
 ..... एतद्वारा सत्यापित करता हूँ कि पैरा 1 से 10 के लिए अन्तर्वस्तु मेरी सर्वोत्तम वैयक्तिक जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है। और उसमें से कोई भी विषय-वस्तु छुपाई नहीं गई है।

स्थान .....

आवेदक के हस्ताक्षर।

तारीख .....

सेवा में

पीठासीन अधिकारी

.....

.....

रसीद पर्वी

श्री/श्रीमती ..... पता .....  
 द्वारा, हिमाचल प्रदेश, माता-पिता और आश्रित भरणपोषण अधिकरण में प्रस्तुत किए गए आवेदन की रसीद,  
 एतद्वारा अभिस्वीकृत की जानी है।

कृ० पीठासीन अधिकारी।

आदेश द्वारा,

हरिन्दर दीरा,  
 वित्तायुक्त एवं सचिव (कल्याण)।

[Authoritative English text of this department's notification No. Kalyan-A (3)-5/96-IV, dated 1-3-2002 as required under clause (3) of Article 348 of the Constitution of India].

## SOCIAL AND WOMEN'S WELFARE DEPARTMENT

### NOTIFICATION

*Shimla-2, the 1st March, 2002*

**No. Kalyan A-(3)-5/96-IV.**—In exercise of the powers conferred by Section 22 of Himachal Pradesh Maintenance of Parents and Dependents Act, 2001 (Act No. 19 of 2001), the Governor of Himachal Pradesh proposes to make the Himachal Pradesh Maintenance of Parents and Dependents Rules, 2001 for the purpose of carrying into effect the provisions of the aforesaid Act. The proposed draft rules are hereby published for the information of the general public and for inviting objection(s) and suggestion (s) from the person(s) likely to be affected by these draft rules;

Any person(s) who is/are likely to be affected by these draft rules, if has/have any objection(s)/suggestion(s) with regard to the said rules, he/they may send the same in writing to the Secretary (Social and Women's Welfare) to the Government of Himachal Pradesh, Shimla-2 within a period of 30 days from the date of publications of these rules in the Rajpatra, Himachal Pradesh.

The objection(s)/suggestion(s), if any, received within the abovestipulated period shall be taken into consideration by the Government, before finalizing the said draft rules.

### DRAFT RULES

**1. Short title and commencement.**—(i) These rules may be called the Himachal Pradesh Maintenance of Parents and Dependents, Rules, 2001.

(ii) they shall come into force at once.

**2. Definitions.**—(1) In these rules, unless the context otherwise requires,—

(i) "Act" means the Himachal Pradesh Maintenance of Parents and Dependents Act, 2001;

(ii) "State Government" means the State Government of Himachal Pradesh;

(iii) "Form" means the form appended to these rules;

(iv) "Application" means an application made to the Tribunal under section 3 of the Act;

(v) "Section" means a section of the Act; and

(vi) "Presiding Officer" means the Officers appointed under sub-section (2) of Section 14.

(2) The words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

**3. Language of the Tribunal.**—The language of the Tribunal shall be English:

Provided that the parties to a proceeding before the Tribunal may file documents drawn up in Hindi, if they so desire:

Provided further that the Presiding Officer, in his discretion, permit the use of Hindi in the proceedings.

4. *Procedure for filing application.*—(1) An application for maintenance to the Tribunal shall be presented in Form-I by the applicant in person or by the Maintenance Officer or by approved persons or organisations or other persons to the Presiding Officer or any other officer authorised by the Presiding Officer to receive applications or sent by registered post with acknowledgement, due addressed to the Presiding Officer.

(2) The application under sub-rule (1) shall be presented in two complete sets in a paper book form alongwith one empty file size envelop bearing full address of the respondent. Where the number of respondents is more than one, as many extra copies of the application in paper book form as the number of respondents together with required number of empty file size envelope bearing the full address of each respondent shall be furnished by the applicant.

(3) The applicant shall attach to and present with his application a receipt slip as in Form-I which shall be signed by the Presiding Officer or the officer receiving the applications on behalf of the Presiding Officer in acknowledgement of the receipt of the application.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1), (2) and (3), the Tribunal may permit more than one person to join together and file a single application if it is satisfied that they have the same interest in the maintenance.

5. *Presentation and scrutiny of application.*—(1) The Presiding Officer or the Officer authorised by him in this behalf shall endorse on every application the date on which it is received or deemed to have been received under these rules and shall sign the endorsement.

(2) If, on scrutiny, the application is found to be in order, it shall be duly registered and given a serial number.

(3) If the application, on scrutiny, is found to be defective and the defect noticed is formal in nature, the Presiding Officer may allow the party to rectify the same in his presence, and if the said defect is not formal in nature, the Presiding Officer may allow the applicant such time to rectify the defect as he may deem fit.

(4) If the applicant fails to rectify the defect within the time allowed under sub-rule (3), the Presiding Officer may by order and for reasons to be recorded in writing, reject the application.

(5) A review against the order of the Presiding Officer under sub-rule (4) shall be made within 15 days of the making of such order to the Tribunal whose decision thereon shall be final.

6. *Place of filing application.*—The application shall be filed by the applicant with the Presiding Officer in whose jurisdiction he is residing.

7. *Contents of application.*—(1) Every application filed under rule 4 shall set forth concisely under distinct heads, the grounds for his claims.

(2) It shall not be necessary to present a separate application to seek an interim maintenance order or direction if the application contains a prayer seeking an interim maintenance order or direction pending final disposal of the application.

(3)—An applicant may, subsequent to the filing of application under section 6 of the Act, apply for an interim order or direction. Such application shall, as far possible, be in the same form as is prescribed for an application under rule 4.

8. *Service of notice of application on the respondent.*—(1) A copy of the application in the paper book shall ordinarily be served on each of the respondent(s) by the Presiding Officer in any of the following modes:—

- (a) Hand delivery (dasti) through the applicant or through a process server, or
- (b) through a registered post with acknowledgement due.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), the Presiding Officer may, taking into account the number of respondents and their places of residence or work and other circumstances, direct that notice of the application shall be served upon the respondents in any other manner, including any manner of substituted service as it appears just and convenient.

(3) Every applicant shall pay a fee for the service or execution of processes in respect of an application where the number of respondents exceeds five, as under:—

(a) a sum of Rs. 5/- (rupees five) for each respondent in excess of five respondent ; or

(b) where the service is in such manner as the Presiding Officer may direct under sub-rule (2), a sum not exceeding the actual charges incurred in effecting the service as may be determined by the Presiding Officer.

(4) the fee for the service or execution of processes under sub-rule (3) shall be remitted by the applicant in the form of Court Fee Stamps.

9. *Filing of reply and other documents by the respondents.*—(1) The respondents shall file two complete sets containing the reply to the application alongwith the documents, in a paper book form with the Presiding Officer within one month of the date of service of the notice of the application on him.

(2) The respondent shall also serve a copy of the reply alongwith copies of documents as mentioned in sub-rule (1) on the applicant or Maintenance Officer or a approved persons or organisation or other person, if any and file proof of such service with the Presiding Officer. The Presiding Officer may allow filing of the reply after the expiry of the period of one month on the application by the respondent on being satisfied on the grounds of filing the reply.

10. *Procedure for hearing the application.*—(1) Where the respondent admit the allegations made by the applicant, the Tribunal shall decide the application on merits of the case and documents presented to it.

(2) Where on the date fixed for hearing of the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant/Maintenance Officer or a approved persons or organisation or other person does not appear when the application is called on for hearing the Tribunal may, in its discretion, either dismiss the application for default or hear and decide it on merit.

(3) Where an application has been dismissed for default and the applicant appears afterwards and satisfies the Tribunal that there was/were sufficient cause(s) for his/their non appearance when the application was called on for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the order of dismissing the application and restore the same :

Provided that where the claim is not supported by bonafide documents or documentary evidence is not sufficient to establish claim of the applicant or the Presiding Officer is satisfied that the claim is frivolous or vexatious, such claims may be dismissed at a preliminary stage by the Presiding Officer.

(4) Where on the date fixed for hearing the application or on any other date to which such hearing may be adjourned, the applicant appears and the respondent does not appear when the application is called for hearing, the Tribunal may in its discretion, adjourn or hear and decide the application *ex parte*.

(5) When an application has been heard *ex parte* against a respondent or respondents, such respondent(s) may apply to the Tribunal for an order to set aside; and if such respondent(s) satisfy the Tribunal that the notice was not duly served, or that he or they were prevented by any sufficient cause from appearing when the application was called on for hearing, the Tribunal may make an order setting aside the *ex parte* hearing as against him or them upon such terms as it thinks fit and shall appoint a day for proceeding with the application :

Provided that where the *ex parte* hearing of the application is of such a nature that it cannot be set aside as against one respondent only, it may be set aside as against all or any of the other respondents also :

Provided further that no Tribunal shall set aside *ex parte* hearing of any application merely on the ground that there has been an irregularity in the service of notice, if it is satisfied that the respondent had notice of the date of hearing and had sufficient time to appear and answer the applicant's claim.

11. *Documents proving facts and evidences to be taken into consideration.*—(1) The Tribunal before passing the final order for maintenance shall take into consideration the following documents for establishing the claim of the applicant for maintenance :—

- (a) in case of parents and grand parents, the certificate issued by the Registrar Birth and Death/Gram Vikas Avam Panchayat Adhikari, Panchayat/Municipal Corporation certifying the relation of applicant with respondent.
- (b) in case of wife, the certificate issued by the Registrar Marriage/Gram Vikas Avam Panchayat Adhikari, Panchayat/Municipal Corporation.
- (c) in case of son or the son of predeceased son, the certificate issued by the Registrar death and birth/Gram Vikas Avam Panchayat Adhikari, Panchayat/Municipal Corporation certifying the relation of applicant with respondent.
- (d) in case of unmarried daughter or unmarried daughter of predeceased son, the certificate issued by the Registrar death and birth/ Gram Vikas Avam Panchayat Adhikari, Panchayat/Municipal Corporation certifying the relation of applicant with respondent.
- (e) in case of widow daughter, the certificate issued by the Registrar Birth and Death/ Gram Vikas Avam Panchayat Adhikari, Panchayat/Municipal Corporation certifying the relation of applicant with respondent.
- (f) in case of widow son or son of predeceased son, the certificate issued by the Registrar death and birth/Secretary Panchayat/Municipal Corporation certifying the relation of applicant with respondent.



- (g) in case of son/daughter born out of extra marital relationships, the report of DNA test.
- (h) in case of the income of respondents who are not in Government service, the certificate issued by the Tehsildar of concerned area and income certificate issued by the Tehsildar in respect of the claimant certifying that the income of the applicant is below poverty line from all sources.

12. *The discovery of documents and other evidence.*—(1) The Tribunal may call upon a party to make discovery of documents and the concerned party shall file affidavit setting out the documents in his possession or power which are material and relevant to the application. Several affidavits by various respondents may be filed but if a joint affidavit is filed it must be by a person who is an authorised agent of all the respondents or who is duly authorised to act on their behalf.

(2) No fee shall be charged for inspecting the records of a pending application by a party thereto.

13. *Manner and method of payment of maintenance.*—The maintenance awarded by the Tribunal shall be paid to the applicant either in cash under proper receipt or through Money Order or through Bank draft as the case may be.

14. *Cost of proceeding.*—(1) The Tribunal may award costs as it deems fit in the circumstances of the case.

(2) The costs so awarded shall be recovered in the same manner as maintenance awarded under the Act.

15. *Assistance from approved persons or organisations or other persons.*—The Tribunal shall allow the approved persons or organisations or other persons in whose custody the parent or dependents are residing to present the claim of the applicant before the Tribunal. The approved persons or organisations or other persons shall produce the facts and materials relevant in the proceedings before the Tribunal to secure the ends of justice.

16. *Sitting of the Tribunal.*—The Tribunal shall ordinarily hold its meetings at the respective Headquarters of Sub Divisional Officer(c) or at any other places as the Presiding Officer may decide.

17. *Adjournment of application.*—The Tribunal may on such terms as it deem fit and at any stage of the proceedings adjourn the hearing of the application :

Provided that during the entire proceedings not more than 4 adjournments shall be allowed by the Tribunal.

18. *Decision of application.*—Every application shall be heard and decided, as far as possible, within six months of the date of its presentation.

19. *Communication of orders to parties.*—Every order passed on any application shall be communicated to the applicant and to the respondent(s) either in person or by registered post free of cost.

## FORM-I

APPLICATION UNDER SECTION 3 OF THE HIMACHAL PRADESH  
MAINTENANCE OF PARENTS AND DEPENDENTS ACT, 1986—2001

For Use In Tribunals Office

Date of Filing .....

or

Date of Receipt by post .....

Registration No. ....

Signature of  
Presiding OfficerIN THE HIMACHAL PRADESH MAINTENANCE OF PARENTS AND  
DEPENDENTS TRIBUNAL

Branch .....

BETWEEN

A		B	<i>Applicant</i>
	AND		
C		D	<i>Respondent</i>

## DETAILS OF APPLICATION

1. *Particulars of the applicant:—*

- (i) Name of the applicant .....
- (ii) Name of father/husband .....
- (iii) Address .....
- (iv) Address for service of all notices .....

2. *Particulars of the respondent:—*

- (i) Name of the respondent .....
- (ii) Address of the respondent .....
- (iii) Address for service of all notices .....

3. *Jurisdiction of the Tribunal.*—The applicant declares that the subject matter of the order against which he wants redressal is within the jurisdiction of the Tribunal.

4. *Facts of the case.*—The facts of the case are given below:—

(Give here a concise statement of facts in a choronological order, each paragraph containing as neatly as possible a separate issue, fact or otherwise).

5. *Relief(s) sought.*—In view of the facts mentioned in Para 4 above, the applicant prays for the following relief(s):—

6. *Interim order, if prayed for.*—Pending final decision on the application, the applicant seeks issue of the following.

Interim order :—

(Give here the nature of the interim order prayed for with reasons).

7. *Details of the remedies exhausted.*—The applicant declares that he has availed of all the remedies available to him.

8. *Matter not pending with any other Court.*—The applicant further declares that the matter regarding which, this application has been made is not pending before any court of law or any other authority or has not been rejected by any court of law or other authority.

9. *Details of Index.*—An index in duplicate, containing the details of the documents to be relied upon, is enclosed.

10. List of enclosures.

### VERIFICATION

I.....(Name of applicant) s/o, d/o,  
w/o Shri.....age.....  
resident of.....do hereby verify that the contents for paras 1 to 10  
are true to best of my personal knowledge and belief and that nothing material has been  
concealed therefrom.

Place.....

Date.....

*Signature of the applicant.*

To

The Presiding Officer,

.....

.....

### RECEIPT SLIP

Receipt of the application filed in the Himachal Pradesh Maintenance of Parents and Dependents Tribunal by Shri/Smt.....Address.....  
.....  
is hereby acknowledged.

for Presiding Officer.

By order,

HARINDER HIRA,  
F. C.-cum-Secretary.

